



**RESOLUCIÓN N° 094
(5 DE DICIEMBRE DE 2021)**

“POR MEDIO DE LA CUAL SE EFECTUA LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA ELECCIÓN DEL (LA) SECRETARIO (A) GENERAL DEL CONCEJO MUNICIPAL DE TOLUVIEJO- SUCRE PARA EL PERIODO 2022”.

La Mesa Directiva del Concejo Municipal de TOLUVIEJO -SUCRE, en uso de sus facultades Constitucionales, Legales y Reglamentarias y en especial las conferidas por el Artículo 313 de la Constitución Política, el Artículo 37 de la Ley 136 de 1994, el Acuerdo Municipal No 03 del 31 de mayo de 2021 – Reglamento Interno del Concejo -, en especial la autorización otorgada por la Plenaria, mediante la Proposición de acta número 03 de noviembre 8 de 2021 y

CONSIDERANDO

1. Que el Concejo Municipal de TOLUVIEJO es una Corporación Administrativa de Elección Popular, y dentro de sus competencias se encuentran las funciones electorales consagradas en el Artículo 37 de la Ley 136 de 1994 y los Artículos 48 del Acuerdo Municipal No 03 – *Reglamento Interno de la Corporación* -, el cual le permite conforme a la Ley y la Constitución elegir Secretario (a) General para el año 2022.
2. Que de conformidad con el Artículo 126 de la Constitución Política, modificado por el Artículo 2 del Acto Legislativo 02 de 2015, la elección de los servidores públicos atribuida a corporaciones públicas deberá estar precedida de una convocatoria pública reglada por la ley, en la que se fijen requisitos y procedimientos que garanticen los principios de publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito para su selección.
3. Que de acuerdo a la Ley 136 de 1994, el periodo del secretario general es de un (1) año y por tal motivo se hace indispensable la elección del secretario general para el periodo 2022.
4. Que el Acuerdo No 03 del 31 de mayo de 2021– *Reglamento Interno del Concejo de TOLUVIEJO* – establece en sus Artículos 48 las disposiciones para la elección del Secretario General, el cual dispone que la elección se realizará durante las últimas sesiones del mes de noviembre y se posesionará el día de la clausura de estas sesiones. En estos casos el Secretario General ejercerá sus funciones a partir del 1° de enero del año siguiente.



5. Con la entrada en vigencia de la Ley 1904 de 2018 se establecieron las reglas que guían el desarrollo de la convocatoria pública mencionada en el artículo 126 de la Constitución Política de Colombia, de conformidad con el párrafo transitorio del artículo 12 de la citada ley, el cual determina: “... **Parágrafo Transitorio. Mientras el Congreso de la República regula las demás elecciones de servidores públicos atribuidas a las corporaciones públicas conforme lo establecido en el inciso cuarto del artículo 126 de la Constitución Política, la presente Ley se aplicará por analogía.**”
6. En virtud de lo expuesto anteriormente, es de notar que las elecciones de servidores públicos atribuidas a las corporaciones públicas deberán realizarse por el Concejo en pleno y estar precedida por una Convocatoria Pública, la cual se desarrollará con estricto cumplimiento de los requisitos y procedimientos establecidos en la Ley 1904 de 2018 y, en todo momento respetando los criterios de equidad de género.
7. En ese sentido la Sentencia C-133 de 2021, la Honorable Corte Constitucional, concluye que para la elección de los secretarios de los Concejos, se debe aplicar por analogía en las disposiciones de la Ley 1904 de 2018, conforme lo establecido en el párrafo transitorio del artículo 12 de esta, por cuanto dichos secretarios son servidores públicos y los Concejos son claramente una corporación pública, lo que significa que se cumplen los supuestos del inciso cuarto del artículo 126 de la Constitución Política, el cual remite al párrafo transitorio.
8. Que la Plenaria de la Corporación, mediante la aprobación de la Proposición del acta No 03 de noviembre 21 de 2021, autorizó facultar a la Mesa Directiva para llevara cabo la convocatoria pública abierta para la elección de Secretario General de acuerdo a las disposiciones legales y autorizando la expedición de los Actos Administrativos que se requieran para tal efecto.
9. Que, de acuerdo a las disposiciones legales en materia de Emergencia Sanitaria, el Concejo Municipal permitirá la participación activa de la comunidad para que realice la adecuada inscripción de los aspirantes al cargo de Secretario General, de forma presencial en las instalaciones de la corporación y de forma virtual por los canales oficiales que establezca en el articulado de la presente Resolución.



10. Todo lo anterior con el debido respeto a las medidas dadas por el Ministerio de Salud en el marco de la Emergencia Sanitaria por la Pandemia del Covid - 19.

Que en mérito de lo expuesto;

RESUELVE

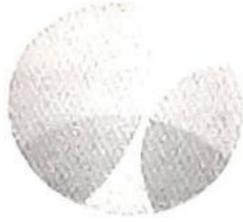
ARTÍCULO 1°. CONVOCATORIA. Convocar a los ciudadanos colombianos, interesados en participar en la convocatoria pública para el proceso de selección y elección del Secretario (a) General del Concejo del municipio de TOLUVIEJO SUCRE para el periodo constitucional del año 2022. que cumplan los requisitos para desempeñar el empleo, cuyas características son las siguientes:

DENOMINACIÓN EMPLEO	Secretario General.
CARGO A PROVEER	1
ENTIDAD	Concejo Municipal de TOLUVIEJO SUCRE
SALARIO	\$1.972.240
PERÍODO DE VINCULACIÓN.	De 1° de enero de 2022 hasta el 31 de diciembre de 2022.
TIPO DE VINCULACIÓN	Elección – Empleo de periodo fijo.

**FUNCIONES – ARTÍCULO 49
ACUERDO MUNICIPAL No 03
del 31 de mayo de 2021 y las
que en sumomento señale la
Ley.**

Son funciones específicas y deberes del Secretario General de la Corporación, las siguientes:

1. Asistir a todas las sesiones, tanto de plenaria como de las comisiones permanentes.
2. Llevar y firmar junto con el Presidente las actas de las Sesiones Plenarias. Igual procedimiento se cumplirá con las actas de las sesiones de comisiones.
3. Dar lectura a los Proyectos, Proposiciones, documentos y mensajes que deban ser leídos en sesión plenaria y en las comisiones.
4. Informar sobre los resultados de toda clase de votación que se cumpla en la Corporación.
5. Notificar las citaciones e invitación aprobadas por la Corporación.
6. Elaborar las comunicaciones oficiales que deban ser enviadas por el Presidente o por la Mesa Directiva.
7. Informar al Presidente sobre todos los documentos y mensajes dirigidos a la Corporación, acusar oportunamente su recibo, y mantener organizado y actualizado un registro de entrega y devolución de los mismos y de los enviados a las comisiones.
8. Recibir y dar trámite a todo documento o petición que llegue al Concejo con destino a la Secretaría General de la Corporación.
9. Recibir y radicar los proyectos de acuerdo y repartirlos a cada uno de los Concejales y a la Comisión correspondiente para su trámite en primer debate.



10. Preservar, cuidar y dar buen uso a todos los documentos a cargo de la Secretaría General.
11. Dirigir y publicar la Gaceta del Concejo.
12. Registrar y certificar la asistencia de los concejales a las sesiones plenarios.
13. Recibir la inscripción de constitución de las bancadas de partidos y movimientos políticos del Concejo Municipal y dar a conocer a la plenaria los documentos constitutivos de las mismas.
14. Responder por la preservación y conservación de bienes muebles e inmuebles, así como el inventario general que sea propiedad o esté a cargo del concejo municipal, además responder por el archivo del concejo municipal.
15. Rendir oportunamente los informes a los diferentes entes de control.
16. Velar para que el archivo se encuentre en estricto orden y en cumplimiento con los parámetros de la ley.
17. Revisión, evaluación y ajuste del Modelo de operación por procesos y estructura organizacional.
18. Implementar metodologías para institucionalizar el conocimiento técnico que conlleva las normas jurídicas con miras a trascender el cumplimiento mecánico y exegético de las normas jurídicas.
19. Realizar eventos de capacitación para todo el personal en temas de modernización de la Gestión Pública (Misional y de apoyo).
20. Implementar y revisar periódicamente la política de gestión documental de conformidad con los requerimientos de procesos de apoyo.
21. Implementar, revisar y ajustar el plan de medición, análisis y mejoramiento del clima organizacional.
22. Implementar, revisar y ajustar el plan de seguridad y salud en el trabajo.
23. Entregar a su sucesor, todos los documentos y enseres pertenecientes a la oficina a su cargo.
24. Revisar y llevar a cabo todos los procesos de contratación administrativa en las etapas precontractual, contractual y pos contractual de la Corporación.
25. Las demás funciones que le sean asignadas, por la Mesa Directiva, el manual específico de funciones y competencias laborales que correspondan a la naturaleza de la Corporación.



PARAGRAFO: Por tratarse de un periodo legal, el aspirante a secretario (a) General del Concejo Municipal de TOLUVIEJO SUCRE que resulte elegido, ocupará el cargo por lapso de un (01) año comprendido entre el 01 de enero, hasta el 31 de diciembre de 2022, de conformidad con el artículo 37° de la ley 136 de 1994.

ARTÍCULO 2°. SUJECCIÓN NORMATIVA. La presente convocatoria se adelanta de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia en especial las siguientes:

- **Acto Legislativo 02 de 2015.**
 - **Artículo 126 de la Constitución Política de Colombia.**
 - **Ley 136 de 1994.**
 - **Ley 1551 de 2012.**
 - **Ley 1904 de 2018**
 - **Ley 909 de 2004 y Decretos Reglamentarios en lo compatible y aplicable por analogía a la naturaleza y competencia legal del Concejo Municipal.**
- **Acuerdo No 013 de 2021 – Reglamento Interno de la Corporación -**

ARTÍCULO 3°. RESPONSABILIDAD DEL CONCEJO. El proceso de convocatoria pública para la elección del secretario general del Concejo Municipal de TOLUVIEJO SUCRE, estará bajo la responsabilidad de la Corporación edilicia, en cabeza de su Mesa Directiva, para lo cual contrató una institución de educación superior que cuenta con la debida experiencia para el desarrollo del proceso de selección.

PARAGRAFO: El Concejo Municipal de TOLUVIEJO SUCRE suscribió contrato interadministrativo con la INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR - UNIDAD CENTRAL DEL VALLE -UCEVA, para el acompañamiento del proceso de selección de Secretario del Concejo Municipal.

ARTICULO 4°. PRINCIPIOS ORIENTADORES DEL PROCESO. Las diferentes etapas de la convocatoria estarán sujetas a los principios de **publicidad, transparencia, participación ciudadana, equidad de género y criterios de mérito.**

ARTÍCULO 5°. REQUISITOS DEL CARGO: De conformidad con el artículo 37 de la Ley 136 de 1994, en los municipios de categoría 6 como es el caso, deberán acreditar título de bachiller o acreditar experiencia administrativa mínima de dos años.

ARTÍCULO 5°. ESTRUCTURA DEL PROCESO La Convocatoria Pública para la Elección de secretario (a) General del Concejo Municipal de TOLUVIEJO SUCRE tendrá las siguientes fases:

1. Convocatoria y Publicación.
2. Reclutamiento – inscripción de aspirantes.
3. Verificación de Requisitos Mínimos y Documentación anexa.
4. Publicación Preliminar de la Lista de Admitidos.
5. Presentación de Reclamaciones.
6. Respuesta formal a las Reclamaciones.
7. Expedición y Publicación del listado definitivo de habilitados.
8. Aplicación de pruebas
9. Entrevista.
10. Sesión para la Elección del secretario general en plenaria de la corporación.

ARTÍCULO 6°. CRONOGRAMA DEL PROCESO. Establecer el siguiente cronograma para la Convocatoria Pública de Selección y Elección del Secretario (a) General del Concejo Municipal de TOLUVIEJO SUCRE, en el cual se describen cada una de las etapas previstas en el artículo anterior.

ACTIVIDAD	FECHA DESDE	FECHA HASTA	SITIO
1. PUBLICACIÓN DE LA RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA	6 de diciembre de 2021	15 de diciembre de 2021.	Página web del Concejo Municipal: www.concejodeTOLUVIEJO - valledelcauca.gov.co y de la Unidad Central del SUCRE www.uceva.edu.co
2. INSCRIPCIONES DE ASPIRANTES	16 de diciembre de 2021.	17 de diciembre de 2021	De manera presencial en las instalaciones del Concejo Municipal de TOLUVIEJO – Ubicado en la Dirección Dg 6 No 6 -12 calle real en el horario de 8: 00 A. M. A 12:00 M, Y de 2: 00 p.m. a 5:00 p.m. De manera electrónica por El correo electrónico: procesosecretariotoluviejo desde las 00 horas del 16/12/2021 hasta las 24 horas del 17/12/2021,

CONCEJO MUNICIPAL
TOLUVIEJO
 MAS SOCIAL

NIT. 823 000380-1

3. VERIFICACION DE REQUISITOS MINIMOS, Y PUBLICACION DE LISTA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS	18 de diciembre de 2021.	20 de diciembre de 2021	y de la Unidad Central del www.uceva.edu.co
4. RECEPCION DE RECLAMACIONES SOBRE LA LISTA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS	21 de diciembre de 2021	21 de diciembre de 2021	Al correo electrónico de la Unidad Central del Valle del procesosecretariotoluviejo@uceva.edu.co
5. RESPUESTA FORMAL A LAS RECLAMACIONES SOBRE PUBLICACION DE LISTA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS. 6. PUBLICACION DEFINITIVA LISTA DE ADMITIDOS. 7. CITACION A PRUEBAS.	22 de diciembre de 2021	22 de diciembre de 2021	La respuesta a las reclamaciones se dirigirá a los correos electrónicos de los participantes. La publicación definitiva de lista de admitidos y la citación a pruebas, se realizará en: Pagina de la Unidad Central del Valle del Cauca www.uceva.edu.co
8. APLICACION DE PRUEBAS	27 de diciembre de 2021	27 de diciembre de 2021	Forma virtual de 8: 30 A.M. hasta las 10:30 A.M.
9. PUBLICACION DE LOS RESULTADOS PRELIMINARES DE LAS PRUEBAS	28 de diciembre de 2021	28 de diciembre de 2021	pagina de la Unidad Central del Valle del Cauca www.uceva.edu.co
10. RECLAMACIONES SOBRE LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS	29 de diciembre de 2021	29 de diciembre de 2021	Correo electrónico de la Unidad Central del SUCRE



CONCEJO MUNICIPAL
TOLUVIEJO
MAS SOCIAL

	NIT. 823 000380-1		
11. RESPUESTA A RECLAMACIONES	30 de diciembre de 2021	30 de diciembre de 2021	Las respuesta a las reclamaciones se dirigirán a los correos electrónicos de los participantes.
12. PUBLICACION DE RESULTADOS DEFINITIVOS PRUEBA ESCRITAS.	31 de diciembre de 2021.	31 de diciembre de 2021.	Página web del Concejo Municipal: www.concejodeTOLUVIEJO-valledelcauca.gov.co y de la Unidad Central del Valle del Cauca www.uceva.edu.co
13. PUBLICACION PRELIMINAR DE VALORACION DE ANTECEDENTES	31 diciembre de 2021	31 diciembre de 2021	Página web de la Unidad Central del Valle del Cauca www.uceva.edu.co
14. RECLAMOS A LA VALORACION DE ANTECEDENTES	31 de diciembre de 2021	31 de diciembre de 2021	Al Correo de la www.concejodeTOLUVIEJO-valledelcauca.gov.co
15. RESPUESTA A LAS RECLAMACIONES DE VALORACION DE ANTECEDENTES	2 de enero de 2022	2 de enero 2021	Las respuesta a las reclamaciones se dirigirán a los correos electrónicos de los participantes.
16. PUBLICACION DE RESULTADOS DEFINITIVOS DE VALORACION DE ANTECEDENTES	2 de enero de 2022	2 de enero 2022	Página web del Concejo Municipal:
17 AUDIENCIA PUBLICA Y .PRESENTACION DE LISTA DE ELEGIBLE POR PARTE DE LA COMISIÒN ACCIDENTAL	2 de enero de 2022	2 de enero 2022	Página web del Concejo Municipal:

CONCEJO MUNICIPAL
TOLUVIEJO
 MAS SOCIAL

18. REALIZACION DE LA ENTREVISTA	7 de enero de 2022	7 de enero 2022	En el recinto del Concejo de TOLUVIEJO - SUCRE, Ubicado en la Dirección dg 6 No 6-12 barrio calle real
19. ELECCION DE SECRETARIO GENERAL DEL CONCEJO.	10 de enero de 2022	10 de enero 2022	En el recinto del Concejo de TOLUVIEJO - SUCRE, Ubicado en la Dirección Calle.

PARÁGRAFO: El cronograma se encuentra sujeto a variación determinada exclusivamente por disposición de la Mesa Directiva de la Corporación Concejo Municipal de TOLUVIEJO - SUCRE, por casos de fuerza mayor o fortuitos acreditados, así como por disposiciones respecto de la pandemia COVID-19.

Cualquiera de aquellos eventos que demanden modificar, adicionar, corregir o sustituir el presente cronograma, serán objeto de divulgación en garantía del principio de publicidad de las actuaciones serán publicadas en las páginas web del Concejo Municipal y de la Unidad Central del SUCRE www.uceva.edu.co, de acuerdo a las fechas y disposiciones dadas en el presente artículo.

ARTÍCULO 7°. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN. Para participar en el proceso de selección se requiere:

1. Ser ciudadano(a) colombiano(a).
2. Cumplir con los requisitos mínimos de inscripción determinados en la presente convocatoria.
3. No encontrarse incurso en las causales constitucionales y legales de inhabilidad e incompatibilidad, conflicto de intereses o prohibiciones para desempeñar el cargo de secretario (a) General del Concejo.
4. Título de Bachiller o Acreditar Experiencia Administrativa de mínimo dos (2) años Inciso segundo final del Artículo 37 de la Ley 136 de 1994.
6. Aceptar en su totalidad las reglas establecidas en la Convocatoria.
7. Las demás establecidas en las normas legales reglamentarias vigentes.

ARTÍCULO 8°. CAUSALES DE INADMISIÓN O EXCLUSIÓN DE LA CONVOCATORIA. Son causales de exclusión de la Convocatoria las



siguientes:

1. Inscribirse de manera extemporánea o radicar en un lugar distinto u hora posterior al cierre establecido.
2. Omitir la firma en el formulario único de inscripción para selección meritocrática servidores públicos dispuesto en la página Web www.funcionpublica.gov.co el cual se debe imprimir de la página, presentarse de forma física o escaneada y enviarse por correo electrónico en el marco de las disposiciones de la presente Resolución.
3. Estar incurso en alguna de las causales de inhabilidad, incompatibilidad o conflicto de intereses establecidas en la Constitución y la Ley.
4. No acreditar los requisitos mínimos de estudio y experiencia requeridos para el cargo.
5. No presentar la documentación en las fechas establecidas, o presentar fraude, documentación falsa, adulterada o que no corresponda a la realidad.
6. Ser suplantado por otra persona para la presentación de la entrevista.
7. No presentarse dentro de los horarios y plazos establecidos para cada una de las actividades del cronograma de la convocatoria.

PARÁGRAFO. Las anteriores causales de exclusión serán aplicadas al aspirante, en cualquier momento de la Convocatoria, cuando se compruebe su ocurrencia, sin perjuicio de las acciones judiciales y/o administrativas a que haya lugar.

ARTÍCULO 9°. REGLAS GENERALES DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN:

1. La inscripción se adelantará de conformidad con lo establecido en el cronograma de la convocatoria, contenido en el presente acto administrativo.
2. Los formularios exigidos en la presente Resolución deberán ser impresos en original completamente diligenciado y firmado debe entregarse físicamente en la dirección ya establecida o escaneado y enviado por los canales virtuales ya establecidos, en el cronograma de la convocatoria.
3. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones contenidas en esta convocatoria y en los respectivos reglamentos relacionados con el proceso.
4. Con la inscripción, el aspirante acepta que el medio de información y de divulgación oficial durante el proceso de la convocatoria establecidos en el cronograma del presente acto administrativo.
5. El Concejo Municipal de TOLUVIEJO SUCRE, podrá comunicar a los aspirantes toda información relacionada con la convocatoria pública a través de

De los medios establecidos en el cronograma de la convocatoria; en consecuencia, el aspirante deberá suministrar un correo electrónico personal en el Formulario Único de Inscripción.

6. Será responsabilidad exclusiva del aspirante reportar con la debida oportunidad a través del responsable de la convocatoria, cualquier cambio o modificación de los datos de contacto reportados al momento de la inscripción.
7. La información suministrada en desarrollo de la etapa de inscripción se entenderá aportada bajo la gravedad de juramento, y una vez efectuada la inscripción no podrá ser modificada bajo ninguna circunstancia. Los aspirantes asumirán la responsabilidad de la veracidad de los datos consignados en el momento de la inscripción, así como de los documentos que acrediten el cumplimiento de requisitos.
8. Los resultados obtenidos por el aspirante en la convocatoria, y en cada fase de la misma, serán el único medio para determinar el mérito en el proceso de selección y sus consecuentes efectos.
9. El aspirante participará en el Proceso de Selección con los documentos entregados al momento de su inscripción. Los documentos actualizados o entregados con posterioridad o por otro medio no serán válidos y en consecuencia no se tendrán en cuenta en este proceso.
10. El aspirante en condición de discapacidad debe manifestarlo en el formulario de inscripción, a fin de establecer los mecanismos necesarios para que pueda presentar la entrevista u otras actuaciones que implique el proceso.

ARTÍCULO 10°. DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA LA INSCRIPCIÓN Y ENTREGA

DE DOCUMENTOS SOPORTES. Los documentos deberán entregarse presencial o virtualmente en los canales ya establecidos en el siguiente orden:

1. El aspirante que cumpla con el perfil y los requisitos mínimos del cargo deberá imprimir en original el **Formulario Único de Inscripción** para servidores Públicos que se encuentra en la página www.funcionpublica.gov.co Una vez impreso deberá diligenciarlo completamente, firmarlo y entregarlo con el resto de documentos y anexos en el domicilio de la corporación ubicado diagonal 6 No 6 – 12 calle real o a la Unidad Central del SUCRE correo electrónico procesosecretarioTOLUVIEJO@uceva.edu.co, además de lo anterior deberá

CONCEJO MUNICIPAL
TOLUVIEJO
MAS SOCIAL Y el número de folios que
NIT. 823 000380-1

ir acompañado de una carta remitosa dirigida al Concejo Municipal de TOLUVIEJO, referenciando la convocatoria y el número de folios que acompañansu inscripción.

Si la Inscripción la realiza en las fechas y horarios establecidos en la presente convocatoria vía correo electrónico, los documentos deberán adjuntarse en un PDF único y no fraccionado en el orden aquí establecido. En todo caso los documentos como los formularios y hoja de vida tuvieron que haber sido impresos, firmados y escaneados.

1. Formato único de hoja de vida de la función pública.
 2. Declaración de Bienes y Rentas – Formato del Departamento Administrativo de la Función Pública.
 3. Fotocopia de la Cedula de Ciudadanía
 4. Fotocopia de la Libreta Militar (hombres menores de 50 años)
 5. Diploma o acta de grado de Bachiller el cual es el requisito mínimo para participar para este cargo en el municipio de TOLUVIEJO de acuerdo al artículo 37 de la Ley 136 de 1994. y demás estudios realizados.
 6. Fotocopia de diplomas y demás estudios realizados.
 7. Certificado de Antecedentes Judiciales expedido por la Policía Nacional con unavigencia no superior a treinta (30) días calendario contados a partir de la radicación de los documentos.
 8. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación con expedición no superior a treinta (30) días calendario contados a partir de la radicación de los documentos.
 9. Certificado de Antecedentes Fiscales expedido por la Contraloría General de la Republica con expedición no superior a treinta (30) días calendario contados a partir de la radicación de los documentos.
 10. Certificado de medidas correctivas.
 11. Certificaciones laborales donde se especifique las funciones o actividades desempeñadas encada uno de los cargos con los cuales acreditan la experiencia administrativa, indicando fecha de inicio y terminación del contrato o de la vinculación, debidamente suscrito por el representante legal de la entidad donde se prestó el servicio. **(recuerde que para este cargo la Ley prevé una experiencia administrativa mínima de dos años)**
 12. Declaración bajo la gravedad de juramento, de no estar incurso en causal de inhabilidad, incompatibilidad, conflicto de intereses, prohibición o impedimento legal para asumir el cargo.
- PARÁGRAFO PRIMERO:** Los aspirantes que presenten la documentación presencialen el domicilio ya establecido, deberán hacerlo en sobre original y copia, debidamente foliados, adjuntando CD con copia de todos los documentos aportados.

CONCEJO MUNICIPAL
TOLUVIEJO

Para el caso de los aspirantes que se inscriban en el correo electrónico ya establecido para tal fin, deberá hacerlo en un PDF Único con todos los soportes aquí establecidos y la carta remisoría indicando en número de folios enviados.

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para la valoración de los títulos académicos adicionales al requisito mínimo se deberán acreditar mediante certificación, diplomas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes.

ARTÍCULO 11°. ENTREVISTA. Los aspirantes deberán presentar ante la Plenaria del Concejo Municipal una entrevista en las fechas estipuladas por el cronograma de la presente convocatoria.

ARTÍCULO 12°. INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN. Tienen como objeto apreciar la capacidad, idoneidad, lleno de requisitos legales para ocupar el cargo en las disposiciones de la presente convocatoria. y así establecer unas cualidades requeridas, para tal fin :

No.	Clase	Carácter	Mínimo Aprobatorio	Ponderación
1.	Prueba escrita de conocimientos	Eliminatoria	60/100	60%
2.	Valoración de antecedentes.	Clasificatoria	No aplica	40%

ARTÍCULO 13°. PUBLICACIÓN DE LA LISTA PRELIMINAR Y DEFINITIVA DE INSCRITOS ADMITIDOS A LA CONVOCATORIA. La lista de los aspirantes inscritos podrá ser consultada de acuerdo con el cronograma de la convocatoria.

PARÁGRAFO. Podrá continuarse con el proceso si al menos existe un (1) aspirante inscrito y admitido.

ARTÍCULO 14°. RECLAMACIONES. En los tiempos establecidos en el cronograma de la convocatoria, los aspirantes podrán solicitar sólo vía correo electrónico la reclamación pertinente.

Los errores de transcripción en los listados que se publiquen no invalidan la convocatoria y serán corregidos mediante publicación de nuevos listados.

ARTÍCULO 15°. ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS. El Concejo Municipal de TOLUVIEJO Valle podrá adelantar las actuaciones administrativas y

CONCEJO MUNICIPAL
TOLUVIEJO

judiciales por posibles fraudes, suplantación, falsedad en documentación y demás delitos que logre evidenciar durante el proceso o posterior a él.

ARTÍCULO 16°. COMISIÓN ACCIDENTAL. El Concejo Municipal de TOLUVIEJO SUCRE integrará la comisión conforme las reglas establecidas en la ley 1904 de 2018. Que tendrán las siguientes funciones:

1. La mesa directiva, nombrará la comisión accidental con la participación de todos los partidos políticos
2. Realizar una audiencia pública en el recinto del Concejo Municipal con los aspirantes que superaron la prueba de conocimientos de conformidad con el cronograma establecido
3. Integrar la lista de elegibles de acuerdo al orden descendente de los aspirante que superaron la prueba de conocimientos
4. Dar a conocer a la mesa directiva los nombres de los aspirantes que integraron la lista de elegibles de acuerdo con los anteriores numerales

ARTÍCULO 17°. ELECCIÓN. Una vez publicados los actos administrativos que contienen la respectiva lista de elegibles y cumplidos los requisitos para la elección, previstos en las normas legales y reglamentarias que se expidan para el efecto, la plenaria del Concejo Municipal de TOLUVIEJO, procederá a la elección del Secretario General conforme al cronograma de la presente convocatoria.

ARTÍCULO 18°. VIGENCIA. La presente convocatoria rige a partir de la fecha de su expedición y se publica en la página web del Concejo Municipal de TOLUVIEJO Valle www.concejodeTOLUVIEJO-valledelcauca.gov.co y de la Unidad Central del SUCRE www.uceva.edu.co. y deroga toda disposición que le sea contraria.

**PUBLÍQUESE Y
CÚMPLASE**

Dada en TOLUVIEJO –SUCRE a los 5 días del mes de diciembre de 2021


DIDIER GREGORIO ALVIZ OZUNA
PRESIDENTE


ALFREDO EDUARDO CHAVEZ ACOSTA
PRIMER VICEPRESIDENTE


NACIRA LUZ RODRIGUEZ PATRON
SEGUNDO VICEPRESIDENTE